



Ministério do Desenvolvimento Regional
Secretaria-Executiva
Secretaria de Coordenação Estrutural e Gestão Corporativa
Diretoria de Administração
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas

ANEXO I DA PORTARIA ME Nº 13.400, DE 6 DE DEZEMBRO DE 2019

Do cargo

Nome do cargo:	Chefe de Gabinete
Nível do cargo:	DAS 101.5
Órgão de atuação:	Gabinete
Subordinação	Ministério do Desenvolvimento Regional
Requisitos Legais:	Decreto nº 10.290, de 24 de março de 2020
Requisitos Legais Específicos	O cargo não possui requisito legal específico.

Das Responsabilidades

Principais Responsabilidades	<p>Art. 3º do Decreto nº 10.290, de 24 de março de 2020:</p> <p>I - assistir o Ministro de Estado:</p> <p>a) em sua representação política e social, em suas relações públicas e no preparo e no despacho de seu expediente; e</p> <p>b) em suas manifestações sobre as atividades administrativas dos órgãos e unidades do Ministério;</p> <p>II - promover a articulação entre os dirigentes das unidades do Ministério sobre as matérias submetidas à consideração do Ministro de Estado;</p> <p>III - planejar, coordenar e supervisionar as publicações oficiais do Ministério;</p> <p>IV - supervisionar:</p> <p>a) o atendimento às consultas e aos requerimentos formulados ao Ministro de Estado; e</p> <p>b) em articulação com a Secretaria-Executiva, o processo de indicação das representações do Ministério em órgãos colegiados, inclusive nos conselhos de administração e fiscal das empresas estatais;</p> <p>V - apoiar, em articulação com as Secretarias do Ministério, o Ministro de Estado nos assuntos de cooperação e assistência técnica internacionais; e</p> <p>VI - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de comunicação social do Ministério e de suas entidades vinculadas.</p>
Escopo de Gestão/Equipe de	<p>A atuação gerencial do cargo envolve a coordenação de equipes:</p> <p>I – Gerencia os chefes das unidades:</p>

Trabalho	<p>a) Assessoria Técnica e Administrativa; b) Assessoria de Comunicação Social; c) Assessoria de Cerimonial; e d) Assessoria Internacional.</p> <p>II – 4 (quatro) Assessores, 6 (seis) Assessores Técnicos e 3 (três) Assistentes III - Equipe de servidores com perfil diversificado (das diversas carreiras do serviço público)</p>
Dos requisitos desejáveis	
Formação	Possuir formação acadêmica em curso superior
Experiência	<p>I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, cinco anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função; ou</p> <p>II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança equivalente a DAS de nível 3 ou superior em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo por, no mínimo, três anos</p>
Competências	<p>Competências Universais:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estabelecer mecanismos para assegurar a integridade da organização, assegurando sua própria responsabilização e a dos outros membros da equipe pelas regras e atribuições. II. Tomar decisões assertivas, com respaldo técnico e visão sistêmica, gerenciando riscos e estabelecendo prioridades. III. Gerir pessoas por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ela cometidas. IV. Conceber e viabilizar soluções inovadoras diante dos desafios da instituição, aproveitando as oportunidades identificadas. V. Direcionar a equipe que gerencia para o alcance de ganhos de qualidade e de eficiência constantes, promovendo o desenvolvimento e a motivação das pessoas. VI. Perceber racional ou intuitivamente o impacto e as implicações das decisões para que elas sejam efetivas e convincentes VII. Ter capacidade para ouvir, argumentar e influenciar as pessoas a tomarem decisões coerentes, favorecendo o consenso, orientadas pelos fundamentos institucionais. VIII. Lidar de forma resolutiva com as questões cotidianas, primando pela síntese oral e escrita em todos os atos necessários. IX. Abordar cada situação problemática com uma percepção precisa da realidade organizacional e política. X. Mostrar comprometimento com o aperfeiçoamento contínuo dos

	serviços, assumindo riscos e empreendendo ações inovadoras.
	Competências Técnicas: I. Conhecimento em Administração Pública II. Conhecimento em Macroeconomia e Finanças Públicas III. Noções de Processo Legislativo IV. Noções de Execução Orçamentária
Outros Requisitos	Desejável especialização em Administração Pública e/ou Gestão; Desejável conhecimento em Planejamento Estratégico; Desejável conhecimento em Gestão de Pessoas;
	Ter ocupado função de assessoramento na Administração Pública.